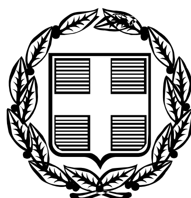
Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2007.12.04 10:18:14 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2288**

30 Νοεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.: οικ.15519

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Μελιβοίας Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (ΦΕΚ 244/1997/τ.Α΄).

2) Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (τ.Α΄ ΦΕΚ 107/1997).

3) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Τα Α΄/2007) «Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και κοινοτικών Υπαλλήλων».

4) Την υπ' αριθμ. 5851/2007 (ΦΕΚ 1157/2007/τ.Β΄) απόφασή του Γ.Γ. Περιφέρειας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον Γενικό Διευθυντή «Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας.

5) Την υπ' αριθμ. 7215/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ964/1999) περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6) Την υπ' αριθμ. 106/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μελιβοίας.

7) Την υπ' αριθμ. 87/2007 (38 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ του δήμου Μελιβοίας, ως εξής:

Το άρθρο 1 του ισχύοντος κανονισμού συγχωνεύεται με το άρθρο 2 και συμπληρώνεται ως εξής:

- Το εδάφιο 1 του άρθρου 1 (Γραφείο Δημάρχου) μετονομάζεται σε Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

- Το εδάφιο 1 του άρθρου 2 (Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών), γίνεται Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Το εδάφιο 4 του άρθρου 2 (Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης), γίνεται Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

- Το εδάφιο 2 του άρθρου 2 γίνεται Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, και περιλαμβάνει το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών – Ταμειακή Υπηρεσία.

- Το εδάφιο 3 του άρθρου 2 (Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομίας, Τεχνικών Έργων και περιβάλλοντος), γίνεται Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, και περιλαμβάνει τα τμήματα:

1. Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

2. Τμήμα Περιβάλλοντος.

3. Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης.

- Το εδάφιο 6 του άρθρου 2 (Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης), προστίθεται ως παράγραφος στο εδάφιο στ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 1.

- Στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 του υπό τροποποίηση κανονισμού προστίθενται τα εδάφια: η΄ Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας και θ΄ Γραφείο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών.

Με βάση τα παραπάνω το άρθρο 1 διατυπώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Μελιβοίας με την τροποποίηση κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

γ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

δ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

ε. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

στ. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

ζ. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

η. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

θ. Γραφείο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία:

α. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών – Ταμειακή Υπηρεσία

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α. Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

β. Τμήμα Περιβάλλοντος.

γ. Τμήμα Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι διατάξεις του άρθρου 3 του ισχύοντος κανονισμού: Γραφείο Δημάρχου, μεταφέρονται στο άρθρο 2 μετονομάζεται σε: Γραφείο Στήριξης Αιρετών Οργάνων, τροποποιείται και συμπληρώνεται ως εξής:

α) Στην παράγραφο Α προστίθενται τα εδάφια 7 και 8 ως εξής:

7. «Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

8. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών».

β) Προστίθενται παράγραφοι Β,Γ,Δ και Ε ως εξής:

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

1. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

2. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

3. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

4. Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

5. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

6. Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

7. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου Μελιβοίας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

8. Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

9. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

11. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου Μελιβοίας σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων των προς το Δήμο Μελιβοίας.

13. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την αντιπολίτευση.

Γ. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

1. Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

2. Διοίκηση υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

3. Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διαδικασιών και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

4. Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Δ. Ενημέρωση δημοτών – Τηλεφωνικό Κέντρο

1. Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου Μελιβοίας.

2. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

3. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

4. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

5. Διάθεση ενημερωτικού φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Ε. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου Μελιβοίας (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

1. Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

2. Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου Μελιβοίας.

3. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

4. Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 3

Οι διατάξεις του άρθρου 4 του ισχύοντος κανονισμού: Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, μεταφέρονται στο άρθρο 3 και προστίθενται τα εδάφια 10 έως 28 ως εξής:

10 Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

11 Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

12 Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

13 Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

14 Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τ.Α γενικά, αλλά και τον Δήμαρχο ειδικά και ενημερώνει πάνω σε αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

15 Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και τη σχετική νομοθεσία.

16 Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

17 Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

18 Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

19 Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, φωταγώγηση και τη διακόσμηση των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

20 Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

21 Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

22 Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

23 Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

24 Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

25 Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

26 Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

27 Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

28 Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι διατάξεις του άρθρου 5 του ισχύοντος κανονισμού: Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, μεταφέρονται στο άρθρο 4 και συμπληρώνεται ως εξής:

α) Στο εδάφιο 2 προστίθεται η φράση:

....και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιαδήποτε θέμα.

β) Προστίθενται τα εδάφια 6 και 7 ως εξής:

6. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο Μελιβοίας.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

(Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 5

Οι διατάξεις του άρθρου 6 του ισχύοντος κανονισμού: Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, μεταφέρονται στο άρθρο 5 και παραμένει ως έχει.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι διατάξεις του άρθρου 7 του ισχύοντος κανονισμού: Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, μεταφέρονται στο άρθρο 6 μετονομάζεται σε: Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και αντικαθίσταται ως εξής:

Α. Θέματα Προσωπικού

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου Μελιβοίας.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου Μελιβοίας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Δημοτική Κατάσταση

Β.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

1. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

2. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.

3. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

5. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β.2. Ληξιαρχείο

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Μελιβοίας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, υιοθεσίες, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμος, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου Μελιβοίας.

5. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

1. Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου κύριου ονόματος κ.α. στοιχείων).

2. Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

3. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

4. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογράφων στρατολογικού ενδιαφέροντος.

5. Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

Β.4. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογές.

1. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

2. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

3. Διεξαγωγή Δημοτικών, Βουλευτικών, Ευρωεκλογών σε ότι αφορά το Δήμο.

Β.5. Τέλεση πολιτικών γάμων

1. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Γ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

1. Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με του ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.)

Δ. Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου Μελιβοίας.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο Μελιβοίας εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργειών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου Μελιβοίας.

4. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

5. Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

6. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου Μελιβοίας (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Ε. Οργάνωση-Πληροφοριακά συστήματα

1. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

2. Υποστήριξη στην ίδρυση / Λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Οργανισμών και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

3. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του Προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

4. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ΑΡΘΡΟ 7

Οι διατάξεις του άρθρου 9 του ισχύοντος κανονισμού: Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης, μεταφέρονται στο άρθρο 7, μετονομάζεται σε: Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, τροποποιείται και συμπληρώνεται ως έξης:

α) Στην παράγραφο Α (Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης στο Δήμο Μελιβοίας) προστίθενται τα εδάφια 6, 7, 8, 9, και 10 ως εξής:

6. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου Μελιβοίας που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

7. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου Μελιβοίας (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

8. Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου Μελιβοίας.

9. Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου Μελιβοίας και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

10. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

β) Στην παράγραφο Β (Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης) προστίθενται τα εδάφια 3, 4, και 5 ως εξής:

3. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

4. Διακίνηση μέσα στο Δήμο Μελιβοίας εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

5. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

γ) Οι παράγραφοι Γ και Δ παραμένουν ως έχουν.

δ) Προστίθενται παράγραφοι Ε,ΣΤ,Ζ, ως εξής:

Ε. Προστασία / Διαχείριση Δασών

1. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου Μελιβοίας.

2. Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευή σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

3. Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

4. Συμμετοχή του Δήμου Μελιβοίας στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

5. Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξη ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

ΣΤ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

1. Υποστήριξη του Δήμου Μελιβοίας και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοικητικής και λειτουργίας.

2. Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου Μελιβοίας καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ζ. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

Ζ.α. Μηχανοργάνωση

1. Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

2. Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

3. Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

4. Εξασφάλιση των υποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

5. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

6. Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

7. Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου Μελιβοίας.

8. Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ζ.β.Τεκμηρίωση

1. Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου Μελιβοίας.

2. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

3. Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

ε) Το άρθρο 11 του ισχύοντος κανονισμού μεταφέρεται ως παράγραφος Η στο παρόν άρθρο και τροποποιείται και συμπληρώνεται ως εξής:

- Η πρώτη παράγραφος του άρθρου 11 καταργείται.
- Στη δεύτερη παράγραφο προστίθενται τα εδάφια 4 έως 13 ως εξής:

Η. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής/ πολιτιστικής πολιτικής.

4. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

5. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένη, γυναίκες κλπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

6. Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

7. Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

8. Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

9. Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

10. Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

11. Σχεδιασμός / υλοποίησης προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

12. Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

13. Προσέλκυση εθελοντών.

στ) Προστίθεται παράγραφος Θ ως έξης:

Θ. Αθλητισμός

1. Οργάνωση – λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λπ.)

2. Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

3. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων – εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

4. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι διατάξεις του άρθρου 10 του ισχύοντος κανονισμού: Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, μεταφέρονται στο άρθρο 8 και αντικαθίσταται ως έξης:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης.η του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

5. Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

6. Θεωρεί το γνήσιο υπογραφής.

7. Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

8. Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

9. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι διατάξεις του άρθρου 9 του ισχύοντος κανονισμού: Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομίας, Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, μεταφέρονται στο άρθρο 12 και το άρθρο 9 αντικαθίσταται ως εξής:

1. Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

3.Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

4. Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

5. Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

6. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

7. Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

8. Η εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

9. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

10. Ο έλεγχος στάθμευσης αυτοκινήτων.

11. Ο έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

12. Η ρύθμιση κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων.

13. Ο έλεγχος εκπομπών ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.

14. Ο έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

15. Η εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

16. Η επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

17. Ο έλεγχος του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων.

18. Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

19. Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου.

20. Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.)

21. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

22. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

23. Η έκδοση άδειας λειτουργίας καταστήματος εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

24. Η βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση.

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Οι διατάξεις του άρθρου 10 του ισχύοντος κανονισμού: Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, μεταφέρθηκαν στο άρθρο 8 και το άρθρο 10 αντικαθίσταται ως εξής:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους αλλοδαπούς για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση υποθέσεων περί νόμιμης διαμονής στην χώρα..

2. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων χορήγησης αδειών παραμονής.

3. Παραλαβή διεκπεραίωση αιτημάτων ανανέωσης αδειών παραμονής.

4. Παραλαβή διεκπεραίωση αιτημάτων για συνένωση οικογένειας με θεώρηση εισόδου.

5. Παραλαβή διεκπεραίωση αιτημάτων για μετάκληση αλλοδαπών εποχιακής εργασίας.

6. Παραλαβή διεκπεραίωση αιτημάτων για μετάκληση αλλοδαπών μόνιμης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι διατάξεις του άρθρου 8 του ισχύοντος κανονισμού: Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών- Ταμειακή Υπηρεσία, μεταφέρονται στο άρθρο 11 και γίνεται Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τροποποιείται και συμπληρώνεται ως εξής:

- Η πρώτη και δεύτερη παράγραφοι(Λογιστική Υπηρεσία και Έσοδα),αντικαθίστανται από τις παραγράφους Α,Β,Γ,Δκαι Ε ως εξής:

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών -Ταμειακή Υπηρεσια.

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Μελιβοίας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλειστικών μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου Μελιβοίας σε συνεργασία με το Ταμείο.

4. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

5. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος Μελιβοίας.

6. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος του Δ. Μελιβοίας όπως εκάστοτε ισχύει.

7. Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

8. Τήρηση μητρώου παγίων.

9. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των

οφειλών του Δήμου Μελιβοίας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελιβοίας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος Μελιβοίας.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λπ.).

5. Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Διαχείριση Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεώσεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο Μελιβοίας των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου Μελιβοίας.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρεώσεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων,, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

Δ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

1. Συγκρότηση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου Μελιβοίας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

2. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου Μελιβοίας.

3. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

4. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου Μελιβοίας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5. Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου Μελιβοίας στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.τ.λ.).

6. Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Ε. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

1. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Μέριμνα για την αξιολόγηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο Μελιβοίας και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο Μελιβοίας.

- Η τρίτη παράγραφος του ισχύοντος κανονισμού (Ταμειακή Υπηρεσία) και η τέταρτη (Ειδική Υπηρεσία), γίνονται ΣΤ και Ζ παράγραφοι και παραμένουν ως έχουν.

ΑΡΘΡΟ 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι διατάξεις του άρθρου 9 του ισχύοντος κανονισμού: Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομίας,

Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, μεταφέρονται στο άρθρο 12 μετατρέπεται σε:

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, και αντικαθίσταται ως εξής:

9.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/ εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

1. Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές(φέρουσες κατασκευές τοιχοποιίας, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ), ξυλουργικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

2. Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ).

3. Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

4. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων.

5. Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού

Το τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

1. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

3. Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής Υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγουμένου προγραμματισμού και των απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

1. Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

2. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κλπ)

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

8. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπράτησης, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

9. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

10. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

11. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

2. Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

4. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

5. Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας – στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

8. Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Δ. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

1. Έκδοση οικοδομικών αδειών και διενέργεια αυτοψιών για τον έλεγχο των οικοδομών

2. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.), Πράξεις Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

3. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

4. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου Μελιβοίας.

5. Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

6. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

7. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

8. Δημιουργία τμήματος Πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών για την έκδοση οικοδομικών Αδειών για τον έλεγχο της πιστής τήρησης των μελετών αυτού εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Μελιβοίας.

9. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

10. Δημιουργία τμήματος Πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών για την έκδοση οικοδομικών Αδειών για τον έλεγχο των πάσης φύσεως μελετών οικοδομικών έργων ιδιωτικών και μη, τον έλεγχο της πιστής τήρησης των μελετών αυτών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Μελιβοίας.

Ε. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

7. Συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

8. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

10. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Δ.νσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος του Συνεργείου.

Ε.α. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων.

1. Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Ε.β. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

1. Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά ων κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

2. Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχής του Δήμου.

3. Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

4. Εκτέλεση εργασιών για τη τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Ε.γ. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

1. Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Ε.δ. Συνεργείο τοπογραφικών.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Ε.Ε. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών.

1. Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

2. Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

3. Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών μηχανημάτων - τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

4. Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσον, των οδηγιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Δ/νσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

5. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

9.2 Τμήμα Περιβάλλοντος.

Α. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

2. Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

4. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

5. Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Β. Θέματα Δημόσιας Υγείας.

1. Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

2. Μέριμνα για την εφαρμογή – τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

3. Ζητήματα σχολικής υγιεινής – σχολικά κυλικεία.

4. Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά εγκαταλελειμμένα σπίτια οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

5. Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγιεινής σημασίας (εντομοκτονίες – μυοκτονίες).

Γ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων

3..Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

4..Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από τις αστυνομικές δια τάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

6. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Δ. Συγκρότηση – προγραμματισμός – παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (πχ άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολειών).

5. Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

6. Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

7. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

8. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

9. Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης.

10. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Δ/νσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Δ.α. Διαχείριση Απορριμμάτων.

1. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

2. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις).

3. Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

4. Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Δ.β.Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

1. Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου Μελιβοίας

2. Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

3. Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μεριμνά για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

6. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Δ.γ. Παιδικές Χαρές.

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου Μελιβοίας.

Δ.δ. Δημοτικό Κοιμητήριο.

1. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου Μελιβοίας.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση/ κατασκευή των ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

7. Δημιουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

Δ.ε. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών.

1. Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

2. Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

3. Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

4. Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τη καλύτερη λειτουργία τους.

9.3 Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης.

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

Β. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων.

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

1. Προγραμματιζόμενα έργα.
2. Υπό εκτέλεση έργα.
3. Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

4. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

5. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (πχ στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (πχ δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

6. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

7. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης

8. Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Δ/νσης.

9. Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

10. Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε

κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (πχ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

11. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

12. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Δ/νση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

13. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

14. Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Δ/νσης.

Γ. Σχεδιαστικές εργασίες

1. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Δ/νσης.

2. Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Δ. Λειτουργίες Προμηθειών – Αποθήκης.

1. Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

2. Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών πάγιων στοιχείων.

3. Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

4. Ετοιμασία των ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

5. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

6. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

7. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

8. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη, από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

9. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

10. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

11. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

12. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

13. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

14. Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

15. Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

16. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

17. Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Το άρθρο 13 αντικαθίσταται ως εξής:

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η απόφαση καθορίζει:

- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- Τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμερίσματα.
- Το ωράριο απασχόλησης τους.
- Τα καθήκοντά τους.
- Τυχόν αλλά σχετικά ζητήματα.

Στα δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία τω γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΒΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

- Στο άρθρο 14 μεταφέρονται όπως έχουν, οι διατάξεις του άρθρου 20 του ισχύοντος κανονισμού.
- Προστίθενται τα άρθρα 15 και 16 ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 15
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

15.α. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότητα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνει:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου Μελιβοίας.

2. Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

3. Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

4. Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου Μελιβοίας.

15.β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμο Μελιβοίας, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοίκησης ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

15.γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου Μελιβοίας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

15.δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 16
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 17
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ
ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

- Το άρθρο 17 παραμένει ως έχει.
- Προστίθεται άρθρο 18 ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 18
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μια (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επομένως του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

ΑΡΘΡΟ 19

Οι διατάξεις των άρθρων 13 και 14 του ισχύοντος κανονισμού μεταφέρονται στο άρθρο 19 ως εξής:

- Το άρθρο 14 μεταφέρεται ως έχει, ως παράγραφος Α.
- Το άρθρο 13 μεταφέρεται ως παράγραφος Β και προστίθενται οι εξής θέσεις:

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπ/σης προστίθενται δέκα (10) θέσεις ως εξής:

- Μία (1) θέση ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ
- Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- Δύο (2) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
- Μία (1) θέση ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
- Μία (1) θέση ΠΕ9 Γεωπόνων
- Μία (1) θέση ΠΕ14 Δασολόγων
- Μία (1) θέση ΠΕ11 Πληροφορικής
- Δύο (2) θέσεις ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών.

Οι 2 θέσεις ΠΕ Ανεξαρτήτου Ειδικότητας καταργούνται και η θέση Κοινωνικών Λειτουργών μεταφέρεται στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπ/σης.

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπ/σης προστίθενται επτά (7) θέσεις ως εξής:

- Μία (1) θέση ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών
- Μία (1) θέση ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
- Μία (1) θέση ΤΕ4 Τεχνολ./Μηχαν. Ηλεκτρ. - μηχανικών
- Μία (1) θέση ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίων - Ανθοκομία
- Μία (1) θέση ΤΕ19 Πληροφορικής
- Δύο (2) θέσεις ΤΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης προστίθενται οκτώ (8) θέσεις ως εξής:

● Μία (1) θέση ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
● Μία (1) θέση ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
● Μία (1) θέση ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των
● Τρεις (3) θέσεις ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
● Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
● Μία (1) θέση ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Η θέση ΔΕ15 Εισπρακτόρων καταργείται.

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπ/σης προστίθενται επτά(7) θέσεις ως εξής:

● Μία (1) θέση ΥΕ16 Εργατών κατασκευής, συντήρηση έργων
● Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας - πρασίνου
● Μία (1) θέση ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων
● Δύο (2) θέσεις ΥΕ Εργάτες κοιμητηρίων

Με βάση τα παραπάνω το άρθρο 19 διατυπώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 19
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Εισαγωγικός καταληκτικός βαθμός.

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).

3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και το π.δ. 22/1990.

Β. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο μετά την τροποποίηση είναι οι εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις

● ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ 1 (μία)
● ΠΕ1* Διοικητικών (Οικονομολόγος) 2 (δύο)
● ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών 1 (μία)
● ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 1 (μία)
● ΠΕ5 Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχ. 1 (μία)
● ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 3 (τρεις)
● ΠΕ Περιβαλλοντολόγων 1 (μία)
● ΠΕ9 Γεωπόνων 2 (δύο)
● ΠΕ14 Δασολόγων 1 (μία)
● ΠΕ11 Πληροφορικής 1 (μία)
● ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών 2 (δύο)

ΣΥΝΟΛΑ 16 (δέκα έξι)

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις

● ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών 1 (μία)
● ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 1 (μία)
● ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 1 (μία)
● ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών 1 (μία)
● ΤΕ13 Τεχνολόγος Γεωπόνος 1 (μία)
● ΤΕ19 Πληροφορικής 1 (μία)
● ΤΕ4 Τεχνολ./Μηχαν. Ηλεκτρ. - μηχανικών 1 (μία)
● ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίων - Ανθοκομία 1 (μία)
● ΤΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών 2 (δύο)

ΣΥΝΟΛΑ 10 (Δέκα)

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις

● ΔΕ1 * Διοικητικών 5 (πέντε)
● ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας 1 (μία)
● ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομία) 4 (τέσσερις)
● ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 1 (μία)
● ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των 1 (μία)
● ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων 4 (τέσσερις)
● ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των 2 (δύο)
● ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ 1 (μία)

ΣΥΝΟΛΑ 19 (Δέκα εννέα)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος Θέσεις

● ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών 1 (μία)
● ΥΕ16 Εργατών κατασκευής, συντήρηση έργων 1 (μία)
● ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας - πρασίνου 5 (πέντε)
● ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων 1 (μία)
● ΥΕ Εργάτες κοιμητηρίων 2 (δύο)

ΣΥΝΟΛΑ 10 (δέκα)

ΑΡΘΡΟ 20
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι διατάξεις του άρθρου 18 του ισχύοντος κανονισμού μεταφέρονται στο άρθρο 20, αυξάνονται κατά 10 οι θέσεις και διατυπώνεται ως εξής:

Συνιστώνται σαράντα (40) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών του Δήμου (άρθρο 18 παράγρ. 12 ν. 2503/1997, άρθρο 9 του ν. 3051/2002).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 21
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι διατάξεις του άρθρου 19 του ισχύοντος κανονισμού μεταφέρονται στο άρθρο 21 αντικαθίσταται ως εξής:

1. Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητικών ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ9 ΤΕ3 ή ΤΕ5

Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5

Τμήμα Περιβάλλοντος ΠΕ περιβαντολλόγος, ΠΕ9 ή ΤΕ13 ή ΤΕ11

2. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

3. Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

4. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 22
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι διατάξεις του άρθρου 21 του ισχύοντος κανονισμού μεταφέρονται στο άρθρο 22 και παραμένει ως έχει.

ΑΡΘΡΟ 23
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Οι διατάξεις του άρθρου 22 του ισχύοντος κανονισμού μεταφέρονται στο άρθρο 23 και διατυπώνεται ως εξής:

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ποσό 35.000 ευρώ στον Κ.Α.10.6021, ποσό 115.000 ευρώ στον Κ.Α.10.6011.01, ποσό 70.000 ευρώ στον Κ.Α.20.6021, ποσό 27.000 ευρώ στον Κ.Α.30.6021 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική ετήσια επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Μελιβοίας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 8 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής

Κ. ΜΕΓΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr